

СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ
на 2020-2021 учебный год
(тематика корректируется в течение года)

СРОК	ЧТО ОБСУЖДАЕТСЯ	ВЫСТУПАЮЩИЕ
АВГУСТ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Готовность школы к новому учебному году (санитарно - гигиенический режим и техника безопасности, степень готовности учебных кабинетов, спортивного зала, библиотеки к новому учебному году) 2. Организация работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья в новом учебном году. 3. Подготовка праздничной линейки к 1 сентября. 4. Обсуждение и утверждение должностных обязанностей. 5. Комплектование курсовой системы повышения квалификации педагогических кадров на новый учебный год. 6. Комплектование на новый учебный год. 7. Расписание учебных занятий. 	<p>Директор Председатель ППО</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Директор</p> <p>Все зам. директора</p> <p>Зам. директора по УВР</p>
СЕНТЯБРЬ 1 неделя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация УВП в первую учебную неделю. 2. Обеспеченность учебниками. 3. Доведение до коллектива приказов по технике безопасности, противопожарным мероприятиям. 4. Предупреждение школьного травматизма. 5. Основные направления работы школы по обеспечению управления качеством обучения. 	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>педагог-библиотекарь</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p>
СЕНТЯБРЬ 2 неделя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы кружков, секций, факультативов, занятий по внеурочной деятельности 2. Организация дежурства по школе учителей и обучающихся. 3. Подготовка документации по школе (тарификация, расписание, школьный отчет). 4. Организация питания по школе. 	<p>Зам. директора по УВР, ВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состояние личных дел сотрудников. 2. Формирование банка данных обучающихся «группы риска». 3. Состояние документации по технике безопасности, своевременность проведения инструктажа обучающихся по технике безопасности на рабочем месте. 	<p>секретарь</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Педагог-психолог</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги обследования многодетных, малообеспеченных семей. 2. Посещаемость занятий обучающимися 9-11-х классов 3. Посещаемость и успеваемость обучающихся, состоящих на внутришкольном учёте, группы социального риска. 4. Предварительные итоги учебной работы за 1 четверть. 	<p>Зам. директора по ВР</p> <p>Уполномоченный по правам ребенка</p> <p>Зам. директора по УВР</p>

ОКТАБРЬ 4 неделя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка школы к зиме. 2. Подготовка к педагогическому совету. 3. Итоги ВШК за 1 четверть. 	Директор, зав. хозяйством Зам. директора по УВР
НОЯБРЬ 3 неделя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соответствие проведения занятий по внеурочной деятельности, кружков, секций расписанию, посещаемость занятий, влияние внеклассных занятий на формирование ключевых компетенций обучающихся. 2. Результаты инвентаризации. 	Зам. директора по УВР, ВР. Зав. хозяйством, педагог-
ДЕКАБРЬ 1-2 неделя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Адаптация обучающихся 1-х классов к режиму работы в школе. 2. Состояние работы с «трудными» подростками по профилактике правонарушений. 3. Уровень образовательной подготовки обучающихся 5,10 классов. 	Педагог-психолог Зам. директора по ВР Зам. директора по УВР
ДЕКАБРЬ 3-4 неделя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тепловой и световой режим в школе. 2. Итоги классно - обобщающего контроля в 10-х классах. 3. Предварительные итоги I полугодия. 4. Работа по пропаганде здорового образа жизни. 5. Подготовка к декабрьскому педагогическому совету. 6. План работы школы на зимних каникулах. 7. Подготовка к празднованию Нового Года. Техника безопасности при проведении новогодних праздников. 	Зав. хозяйством Все зам. директора педагог-психолог Все зам. директора
ЯНВАРЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги работы в I полугодии. 2. Состояние школьной документации. 3. Коррекция плана работы на 3 четверть. 4. Состояние охраны труда и техники безопасности 	Зам. директора Зам. директора Зам. директора
ФЕВРАЛЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спортивно - массовая работа в школе. 2. Работа кружков. 3. Работа по подготовке обучающихся 9,11-х классов к государственной итоговой аттестации 4. Результативность работы ПМПК школы. 5. Подготовка документов на учителей, претендующих на первую и высшую квалификационные категории. 6. Психолого-педагогическое сопровождение обеспечения готовности школьников к непрерывному образованию и выбору будущей профессии 	Все зам. директора Педагог-психолог

МАРТ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к мартовскому педагогическому совету. 2. Итоги классно - обобщающего контроля в 9-х классах. 3. Работа учителей и классных руководителей с обучающимися, имеющими одну «3» и одну «4» за полугодие. 4. Работа с положением по проведению государственной итоговой аттестации. 5. Проверка кабинетов. 6. Итоги успеваемости за 3 четверть. 	<p>педагог-психолог</p> <p>Зам. директора</p> <p>Зам. директора</p> <p>Зам. директора</p>
АПРЕЛЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. План подготовки к экзаменам. 2. Разработка учебного плана на 2021-2022 учебный год. 	<p>Зам. директора</p> <p>Зам. директора</p>
МАЙ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги набора в 1 -е классы. 2. Организация летнего отдыха. 3. Итоги повышения квалификации педагогических кадров. 4. Подготовка к работе в летних условиях. 5. Расстановка кадров по новому учебному плану. 6. Состояние школьной документации. 	<p>Зам. директора</p> <p>Зам. директора</p> <p>Зам. директора</p> <p>Зав.хозяйством</p>
ИЮНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги набора в 10-е классы. 2. Анализ работы за прошедший год. 3. Итоги государственной итоговой аттестации. 4. Готовность кабинетов к новому учебному году. 	<p>Зам. директора</p> <p>Директор</p> <p>Зав. кабинетами</p>